E-mails versturen en adresboeken maken

Je eerste e-mail

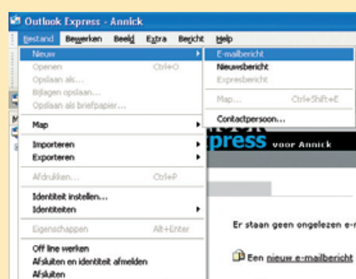
Wellicht de meest gebruikte internettoepassing is e-mail of de elektronische post. E-mail kan je vergelijken met een gewone brief, alleen heb je geen postzegel nodig en hoef je er ook niet mee naar een brievenbus te lopen. Een simpele klik op de Verzendknop volstaat om je elektronisch briefje binnen enkele seconden naar de andere kant van de wereld te verzenden.



Denise koos deze workshop.

In het eerste deel van deze workshop tonen we aan de hand van Outlook Express 6 hoe je e-mails met een bijlage verstuurt en ontvangt. In een tweede deel leren we hoe je adresboeken kan aanmaken.

E-MAILS MET BIJLAGEN VERSTUREN EN ONTVANGEN



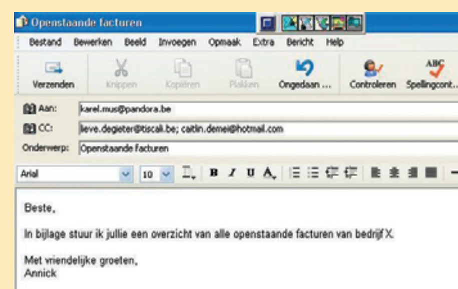
We openen een nieuw e-mailbericht.

Stap 1
Open een nieuw e-mailbericht

We starten Outlook Express op door achtereenvolgens te klikken op **Start**, **Alle programma's** en **Outlook Express**. Als het programma is opgestart, openen we een nieuw e-mailbericht door te klikken op het pictogram **Nieuw Bericht** of via het menu **Bestand**, **Nieuw** en **E-mailbericht**. Een nieuw venster verschijnt met bovenaan een aantal invulvensters. In het invulvenster **AAN** typen we het e-mailadres van de persoon naar wie je een berichtje wil sturen. Zo'n adres bestaat steeds uit twee delen, gescheiden door een @-teken. Meestal is het de naam van de persoon die voor dat teken staat; na het @-teken komt doorgaans de naam van de *ISP* (de vaktaal vind je in het midden van dit nummer) bij wie die persoon een abonnement heeft, of de naam van een firma. Tenslotte volgt er een punt en twee of drie letters zoals be, com of org.

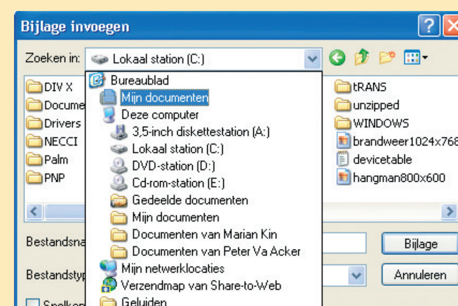
Stap 2
Schrijf je berichtje

Achter **CC** kan je als je wil een ander e-mailadres typen, zodat ook die persoon straks jouw bericht zal ontvangen. Achter **Onderwerp** kan je in telegramstijl de reden aangeven van je e-mailbericht. In ons voorbeeld willen we een bericht sturen met als bijlage een Excel-bestand waarin alle openstaande facturen van bedrijf X worden opgesomd. Achter het vakje **Onderwerp**, typen we dus bijvoorbeeld **Openstaande facturen**. Klikken we in het grote witte vlak onder de invulvelden dan kunnen we een bericht typen. Als je klaar bent, klik je op de knop **Bijlage**, dit is de knop met de paperclip bovenaan in de knoppenbalk.



Typ je berichtje.

Stap 3
Bijlagen invoegen



Waar heb je je Excel-bestand bewaard?

We krijgen het dialoogvenster **Bijlage invoegen** te zien. In het venster **Zoeken in** kan je nu navigeren naar de plaats waar je het bestand dat je wil opsturen hebt bewaard, in dit geval het Excel-bestand. Dat staat in ons voorbeeld in de map **Mijn Documenten**. We klikken dus achter **Zoeken in** op het neerwaarts gerichte pijltje en daarna op **Mijn Documenten**. Daar staat ons Excel-bestand **Openstaande facturen**.

In dit voorbeeld gaat het om een Excel-bestand, maar het kan ook een Word-document zijn, een tekening, een foto of zelfs een programma. Heb je het bestand geselecteerd, dan klik je op **Bijlage**.

Stap 4
En dan maar versturen!

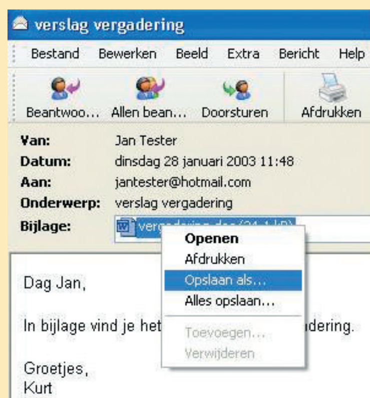
Je ziet nu een klein pictogrammetje van het bestand dat je als bijlage gaat versturen in de lijn **Bijlage** staan. Om meerdere bestanden te versturen herhaal je de procedure. Heb je per ongeluk een verkeerd bestand als bijlage ingevoegd, dan klik je er eenmaal op en druk je op de **Delete-toets** op je toetsenbord. Nu rest er ons nog één ding te doen om het bestand bij onze correspondent te krijgen: op de **Verzenden**-knop drukken, helemaal links bovenaan.



Je bijlage wordt weergegeven met een pictogram.

Stap 5
Hoe attachments openen?

Omgekeerd kan het uiteraard ook gebeuren dat we een e-mail ontvangen met een bijlage. Je herkent ze in Outlook Express onmiddellijk aan de paperclip die eraan vasthangt. We kunnen de bijlage op twee manieren opslaan. Je kan met je rechtermuisknop klikken op het pictogram in de lijn **Bijlage** en kiezen voor **Opslaan als...** Of je kan in het menu **Bestand** ook kiezen voor **Bijlagen opslaan**, tenminste als je eerst het binnengekomen bericht hebt aangeklikt (geselecteerd). In beide gevallen zal je een dialoogvenster te zien krijgen waarin je moet aangeven waar je het bestand wil opslaan. Heb je een locatie gekozen, dan druk je op **Opslaan**. Om de bijlage te openen moet je met de Windows Verkenner naar die locatie navigeren en het bestand van daaruit openen met een dubbele klik.

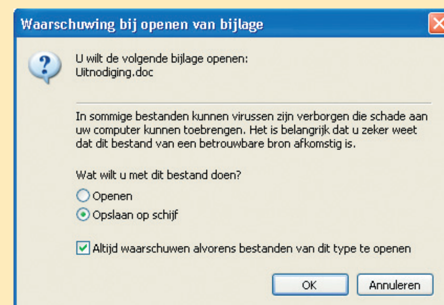


Klik met je rechtermuisknop op het pictogram.

Stap 6
Bijlagen opslaan op de harde schijf

Vind je die procedure te omslachtig, dan kan je in het e-mailbericht ook dubbelklikken op het pictogram. Een dialoogvenster zal je vragen wat je wil doen met het bestand: **Openen** of **Opslaan op Schijf**. Zet je nu een bolletje voor **Openen** en druk je op **OK** dan wordt het bestand meteen geopend. Opgelet, ben je niet zeker van de herkomst van het bestand of gaat het om een zogenaamde executable (te herkennen aan de drie laatste letters 'exe') dan kan je het bestand beter opslaan op de harde schijf en het laten scannen met een virusscanner. Virussen kunnen zich namelijk als bijlage vasthangen aan e-mailberichten van je vrienden en zo je eigen pc naar de verdommenis helpen. Wil je dus op zeker spelen, dan sla je eerst alle bijlagen op de harde schijf op – bijvoorbeeld in een map **Downloads** – en scan je vervolgens die map telkens als je er bestanden uit opent. Beter voorkomen dan genezen, is hier de leuze!





Speel op veilig en sla je attachments op op je harde schijf!

ADRESBOEKEN MAKEN

Om je snel groeiende lijst van e-mailadressen bij te houden heeft Outlook Express een adresboek ingebouwd. We tonen hieronder hoe je het kan gebruiken.

Stap 1
Nieuwe contactpersonen aanmaken

In het hoofdscherm van Outlook Express klikken we op het **Adressen**-icoontje, dit is de grote knop in de knoppenbalk bovenaan het scherm. Een **Adresboek**-venster verschijnt. Om hetzelfde scherm te krijgen als in ons voorbeeld zet je in het menu **Beeld** een vinkje voor **Werkbalk**, **Statusbalk** en **Mappen en Groepen**. Het adresboekvenster is verdeeld in twee delen: links staan de mappen die e-mailadressen bevatten, rechts staan de e-mailadressen die in de geselecteerde map zitten. Om een adres op te nemen klik je op de **Nieuw**-knop links bovenaan en kies je voor **Nieuwe contactpersoon**. Er verschijnt een invulkader waarin je allerlei gegevens over je contactpersoon kan invullen. Vul onder het tabblad **Naam** zeker

de naam en het e-mailadres in. Klik op het neerwaarts gerichte pijltje achter **Weergave** om te kiezen hoe de naam moet weergegeven worden in het adresboek. Je kan verschillende e-mailadressen per persoon invullen. Typ gewoon het adres in achter **E-mailadressen** en klik op **Toevoegen** om weer een leeg invulkader te bekomen. Ben je klaar met de contactpersoon dan klik je op **OK**. Vul zo je adresboek aan met je veelgebruikte contactpersonen.

Hoe moet de naam weergegeven worden in je adresboek?

Stap 2
Stuur een e-mail naar je nieuwe contactpersonen

We keren terug naar het adresboek waarin nu al enkele adressen staan. Om een mailtje te sturen naar een bepaalde contactpersoon volstaat het de regel met zijn of haar naam te selecteren en vervolgens op de **Actie**-knop te drukken en te kiezen voor **E-mail verzenden**. Een e-mailbericht zal op het scherm tevoorschijn komen en daarin is het **Aan**-venster ingevuld met het juiste adres. Een alternatieve werkwijze gaat als volgt: in het Outlook Express-venster klik je op de knop **Nieuw Bericht** en in het **Aan**-venster begin je de naam van de contactpersoon te typen. Het adresboek herkent dan normaliter de persoon in kwestie en vult het resterende gedeelte van de naam aan. Als er identieke namen in je adresboek staan dan zal Outlook Express je vragen welke het moet gebruiken.

Druk op de Actie-knop en verzend je e-mail.

Stap 3
Mappen aanmaken

Omdat je lijst met e-mailadressen snel aangroeit, kan het handig zijn ze onder te verdelen in verschillende categorieën, elk met een eigen map. Zo kan je mappen maken met adressen van je collega's, je familieleden, de andere leden van de duikclub, klanten, leveranciers, enzovoort. We keren weer naar het adresboek en klikken op **Nieuw** maar kiezen nu voor **Map**. Typ een naam in en klik op **OK**. De nieuwe map zal in de linkerkolom in het adresboekvenster verschijnen. Je kan e-mailadressen in een welbepaalde map zetten door ze aan te klikken en te verslepen naar die map.

Als mapnaam kiezen we hier voor 'duikclub'.

Stap 4
Nieuwe groepen aanmaken

Als je regelmatig eenzelfde bericht verzendt naar een vast aantal contactpersonen dan kan het handig zijn die mensen in een groep te verzamelen. Die groep geef je dan een naam en de volgende keer dat ze allemaal hetzelfde berichtje moeten ontvangen, volstaat het de groep aan te duiden in je adresboek en hoef je dus niet elk adres apart in te typen. Om een groep te maken klik je weer op de **Nieuw**-knop en vervolgens kies je voor **Nieuwe Groep**. Wil je namen toevoegen die niet in je adresboek voorkomen, dan kan je onderaan achter **Naam** en **E-mail** gegevens intypen en vervolgens op de **Toevoegen**-knop drukken.

Nieuwe namen toevoegen aan je groep.

Stap 5
Leden selecteren en toevoegen

Om contactpersonen die al in je adresboek staan toe te voegen aan een groep, klikken we op **Leden selecteren**. Vervolgens klikken we op de naam die we willen toevoegen aan de groep en dan op **Selecteren**. Zijn we klaar met namen toevoegen dan klikken we op **OK**. De volgende keer dat we eenzelfde e-mailbericht willen versturen naar verschillende mensen van een bepaalde groep, hoeven we slechts de groep te kiezen uit het adresboek. In het **Aan**-venster zal dan de naam van de groep komen te staan en alle leden van de groep zullen het bericht ontvangen.

— Annick Trochs —

Selecteer de namen die je wil toevoegen aan je groep.